

Voorbeeld basishulpverlening en ontruimingsplan voor evenementen.

Foto/logo evenement

Naam evenement _____

Datum evenement _____

Versie _____

Inhoud

1. Beschrijving van het evenement.....	2
2. Beveiliging en EBHO	3
3. Communicatie en coördinatie	4
4. Basishulpverlening en ontruiming	5
Schema 1, ordeverstoring	8
Schema 2, ongeval / paniek in menigte	9
Schema 3, ontruiming.....	10
Schema 4, brand	11
Schema 5, extreem weer.....	12
Schema 6.1, Telefonische bommelding	13
Schema 6.2, schriftelijke bommelding	14
Schema 6.3, verdacht voorwerp.....	15
Schema 6.4, Bommeldingsformulier	16
Bijlage I, Tekeningen	17
Bijlage II, toelichting Scenario's schema's 1 t/m 6	18

1. Beschrijving van het evenement

Algemene gegevens

Naam evenement _____
Locatie evenement _____
Omschrijving evenement _____

Naam organisatie _____
Naam contactperso(o)n(en) _____
Tel.nr. contactperso(o)n(en) _____
Tekeningen Zie bijlage 1

Data en tijden evenement

Opbouw evenement op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
Het evenement vindt plaats op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
Afbouw evenement op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur

Bezoekersaantal

Verwacht aantal bezoekers _____
Waarvan max. gelijktijdig aanwezig _____

Inrichting terrein

Voor de indeling van het terrein, inclusief hekwerken, (nood)uitgangen,(calamiteiten)doorgangen e.d. zie tekeningnr.

2. Beveiliging en EBHO

Beveiliging

Naam beveiligingsbedrijf _____
Vergunningnr. Min. Justitie _____

Contactpersoon beveiligingsbedrijf voorafgaand aan evenement

Naam _____
Telefoon _____

Aanspreekpunt beveiligingsbedrijf tijdens evenement

Naam _____
Telefoon _____

Aantal in te zetten beveiligers _____
Inzet beveiliging met honden _____

Afspraken met betrekking tot de toegangscontrole: _____

Politie

Afspraken met de politie: _____

Overige afspraken: _____

Voor huisregels gedurende het evenement zie bijlage

EHBO

De eerste interne opvang van slachtoffers is geregeld bij de EHBO-post op het terrein. In deze ruimten kunnen één of enkele slachtoffers opgevangen worden. Deze locatie is bereikbaar voor een ambulance via...(nader omschrijven).

Naam EHBO-organisatie _____
Contactpersoon EHBO tijdens evenement _____
Telefoonnummer _____
Aantal EHBO'ers _____
Aantal EHBO-posten _____

Locatie EHBO-post(en) (zie tek.)	Indeling en aanwezige middelen
(<i>omschrijving locatie</i>)	(<i>invullen</i>)

Tijdelijk inzet EHBO _____
(Op welk moment hoeveel EHBO) _____

Inzet ambulance

Tijdens het evenementen zal een/geen] ambulance stand-by staan.

Inzettijden: _____

Contactgegevens ambulancedienst: _____

Standplaats/locatie Ambulance: _____

3. Communicatie en coördinatie

Ten behoeve van en tijdens het evenement wordt de volgende communicatie- en coördinatiestructuur aangehouden:

Coördinator tijdens calamiteiten

Naam _____

(mobiele)Telefoon _____

Portofoonkanaal _____

Hulpdiensten worden opgevangen bij (*locatie(s) aangeven*) _____

Door _____

(*naam / functie*) _____

Voor de communicatie wordt gebruik gemaakt van:

0 Portofoons, aantal _____

0 Mobiele telefoons, aantal _____

(*lijst met namen en telefoonnummers bijvoegen*)

0 Overige communicatiemiddelen _____

Aantal _____

Belangrijke telefoonnummers

Politie 112 / geen spoed 0900 - 8844

Brandweer 112 / geen spoed 0900 - 0904

Ambulancedienst 112

EHBO _____

Beveiliging _____

Gemeente (boa) _____

Leverancier elektra _____

Leverancier tenten _____

Leverancier podia _____

Horeca _____

Communicatie intern

Omschrijf in deze subparagraaf de wijze waarop de interne communicatie verloopt. Onder andere dient over de volgende punten nagedacht te worden.

- Hoe verloopt de interne communicatie? (portofoons, mobiele telefonie, wat als deze niet werken?)
- Welke communicatiemiddelen worden gebruikt?
- Zijn er speciale codes voor bepaalde activiteiten en incidenten?
- Op welke wijze worden de bezoekers/deelnemers geïnformeerd?
- Wat is het verzamelpunt bij een ontruiming?

Communicatieschema

Om de wijze waarop de interne communicatie verloopt te verduidelijken kan een communicatieschema gebruikt worden. Onderstaand is een voorbeeld opgenomen van een communicatieschema.

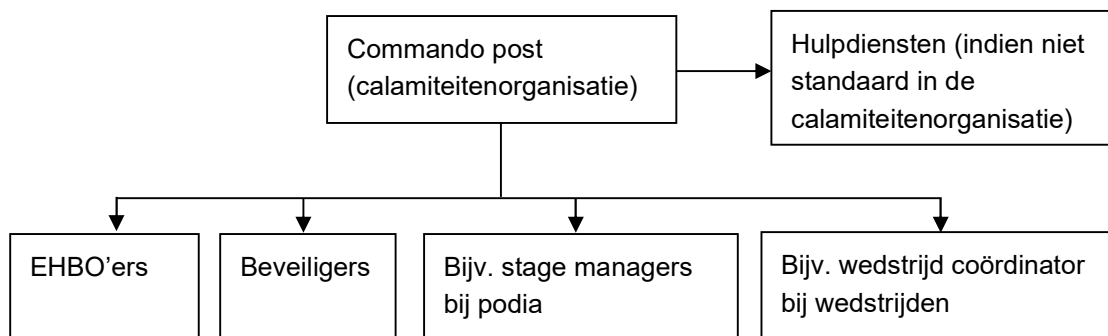


Fig. 1

4. Basishulpverlening en ontruiming

Hoewel niemand hoopt dat het ooit zo ver komt, kan het toch gebeuren dat er besloten moet worden het evenemententerrein te ontruimen en/of het evenement te beëindigen.

Punten die in ieder geval aan bod moeten komen zijn:

- *informereren publiek*
- *voorkomen paniek onder publiek*
- *beheersen uitstroom publiek*
- *wie doet wat van organisatie (met namen en taakomschrijving per persoon / post)*
- *informereren hulpdiensten en evt. vervoersbedrijven*
- *Wat is de rol van de beveiliging/welke taken nemen zij op zich.*

Coördinator Ontruiming = _____

Ontruimers = _____

Het schema hoe te handelen bij een calamiteit en wanneer over te gaan tot (gedeeltelijk) ontruimen, is opgenomen in schema 3 "Ontruimingsprocedure".

Na afloop van een (gedeeltelijke) ontruiming vindt te allen tijde een evaluatie en rapportage plaats.

Verzamelaats(en)

Bij een gehele ontruiming bestaan verschillende mogelijkheden. Er kan gekozen worden voor het wel of niet opvangen van de bezoekers en of dit plaats vindt op het evenemententerrein (intern) en/of daar buiten (extern). De beveiligingsmedewerkers en alle andere medewerkers op het evenemententerrein dienen echter altijd een verzamelaats te hebben. Mogelijkheden zijn [door organisatie aan te geven]:

- Bezoekers en medewerkers die niet zijn niet betrokken bij het ontruimen, worden naar de (interne)verzamelaats begeleid. Nadat het gehele terrein ontruimd en gecontroleerd is, wordt dit middels [aangeven op welke manier] doorgegeven aan de coördinator ontruiming en begeven de overige medewerkers zich eveneens naar de verzamelaats.
- Bezoekers en medewerkers die niet betrokken zijn bij het ontruimen, worden via de nooduitgangen naar buiten het evenemententerrein begeleid en vandaar door verkeersregelaars, beveiliging en eventueel de politie, zover mogelijk van het evenemententerrein vandaan geleid en/of opgevangen op de externe verzamelaats. Nadat het gehele terrein ontruimd en gecontroleerd is, wordt dit middels [aangeven op welke manier] doorgegeven aan de coördinator ontruiming en begeven de overige medewerkers zich eveneens naar de verzamelaats.

Calamiteitenroutes dienen hierbij te allen tijde beschikbaar te blijven voor de hulpverleningsdiensten!

Locatie 1 ^e verzamelaats	Indeling en aanwezige middelen
(omschrijving locatie)	(invullen)

Locatie 2 ^e verzamelaats	Indeling en aanwezige middelen
(omschrijving locatie)	(invullen)

Briefing

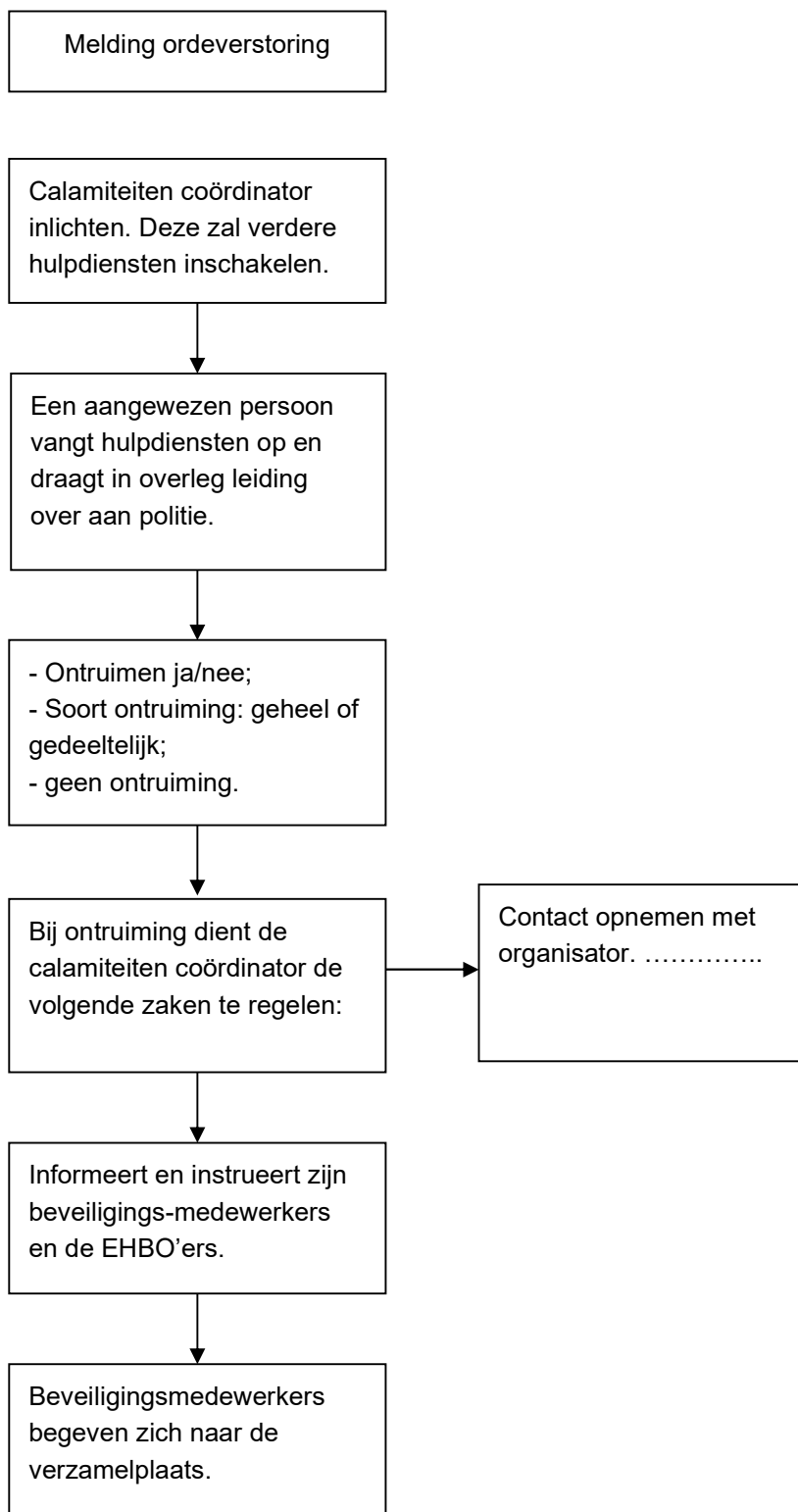
Om alle betrokken personen bij de calamiteitenorganisatie op de hoogte te brengen van de werkwijze omtrent dit basishulpverlening en ontruimingsplan, de communicatie en inzet, wordt op [datum om tijdstip] een briefing georganiseerd. Deze briefing vindt aan het begin van de inzet van de medewerkers plaats.

Om zorg te dragen dat alle betrokken personen op de hoogte zijn van dit basishulpverlening en ontruimingsplan dienen alle betrokken personen na het lezen van dit basishulpverlening en ontruimingsplan de tekenlijst te ondertekenen.

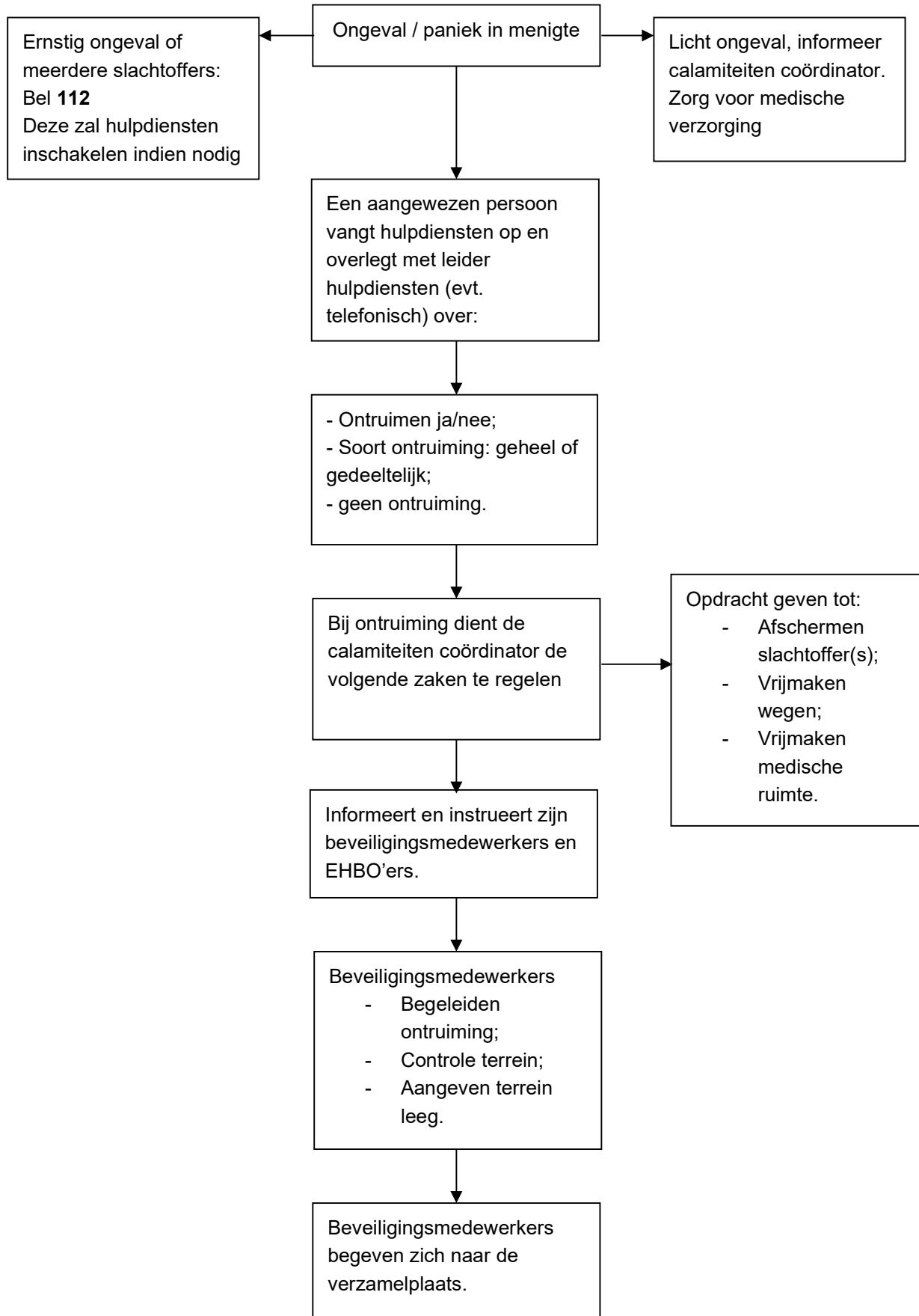
Ik verklaar hierbij dit basishulpverlening en ontruimingsplan te hebben gelezen en begrepen.

Naam:	Functie:	Datum:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

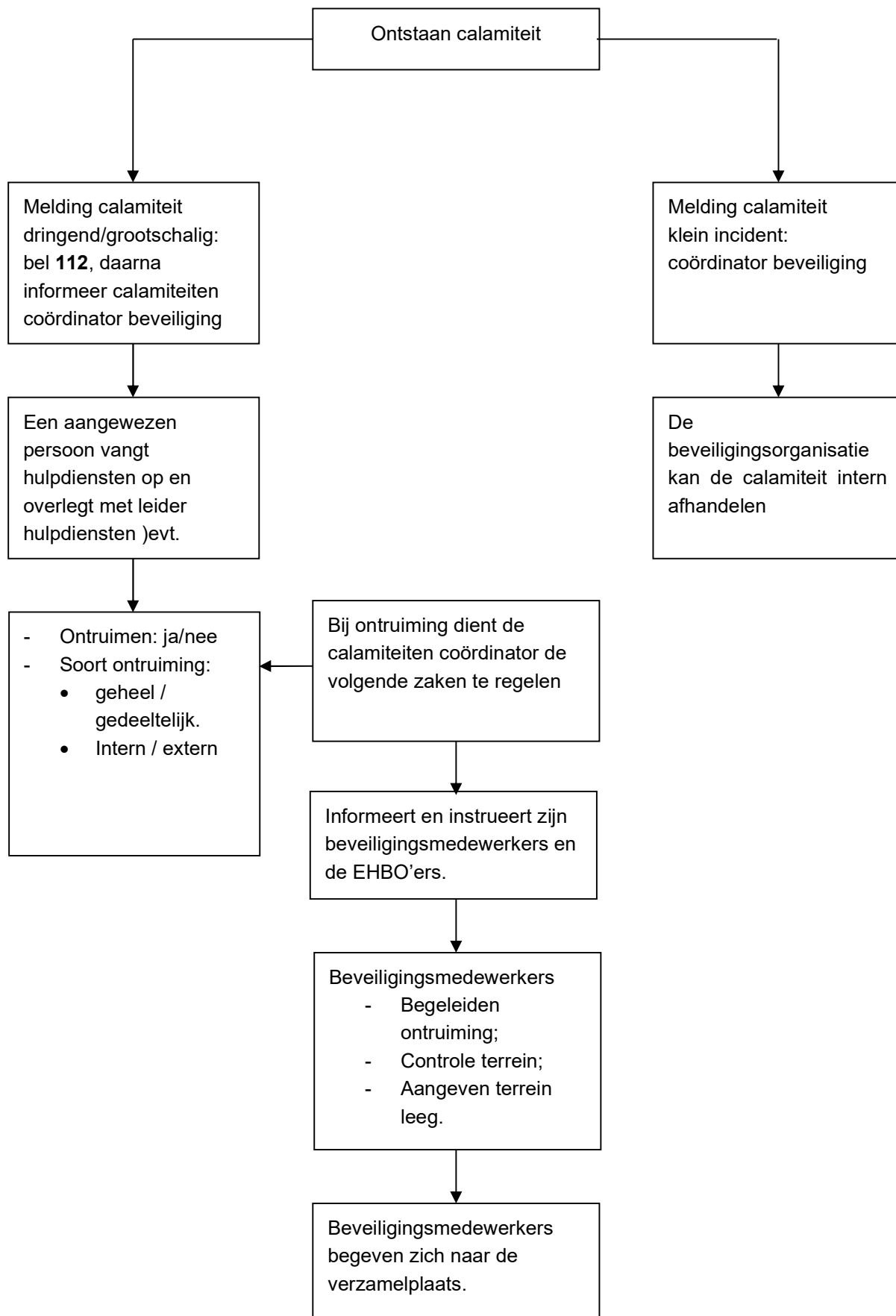
Schema 1, ordeverstoring



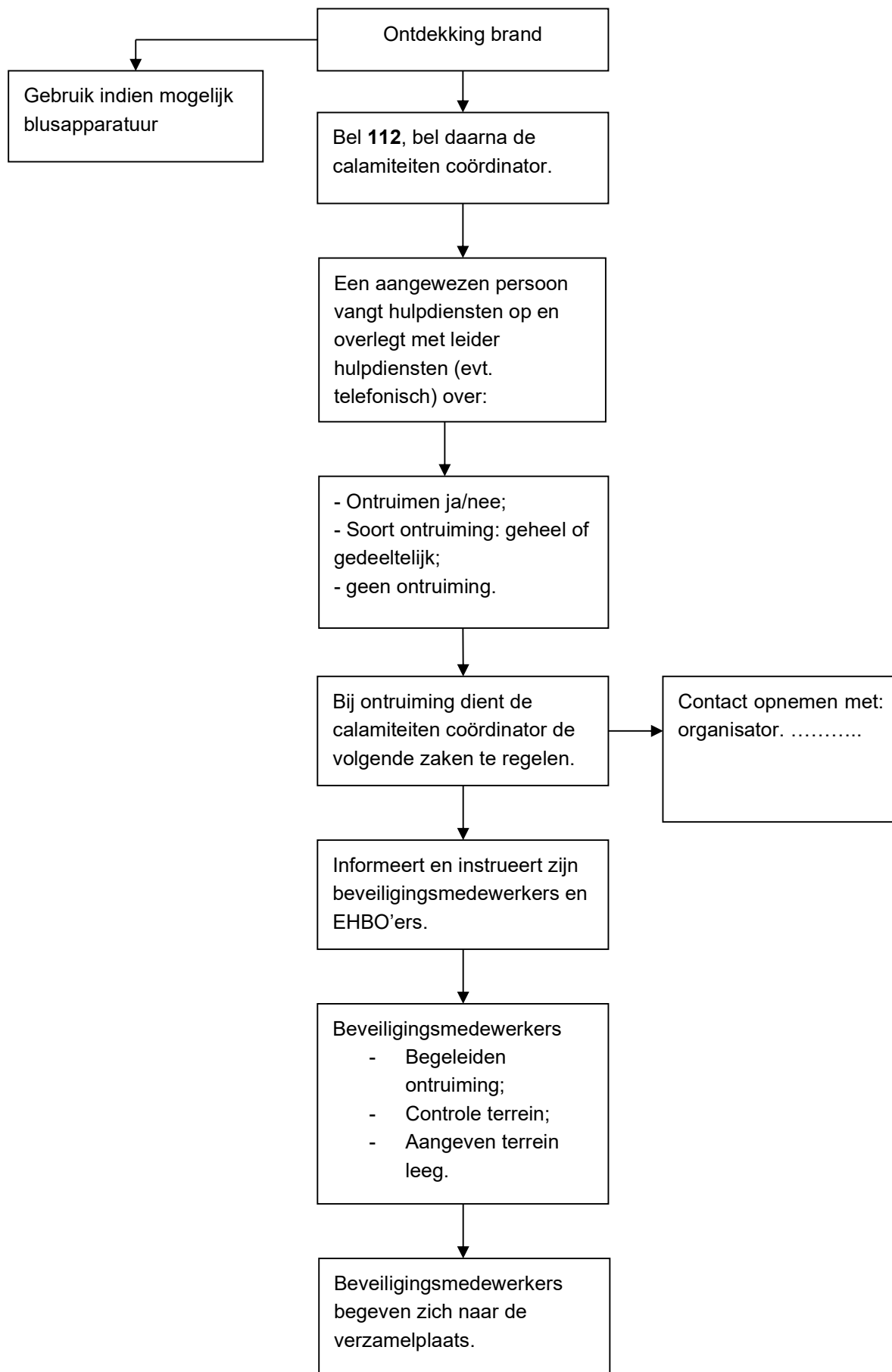
Schema 2, ongeval / paniek in menigte



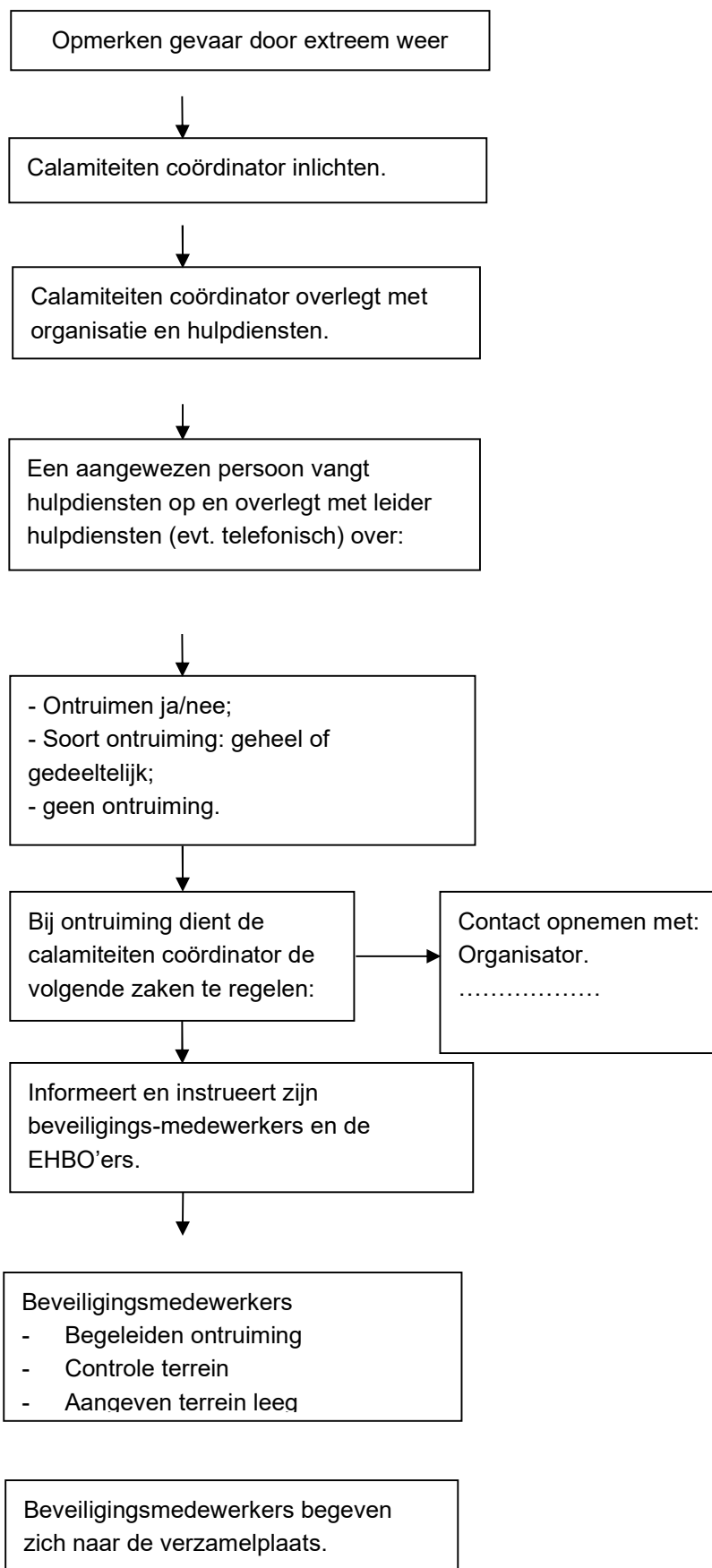
Schema 3, ontruiming



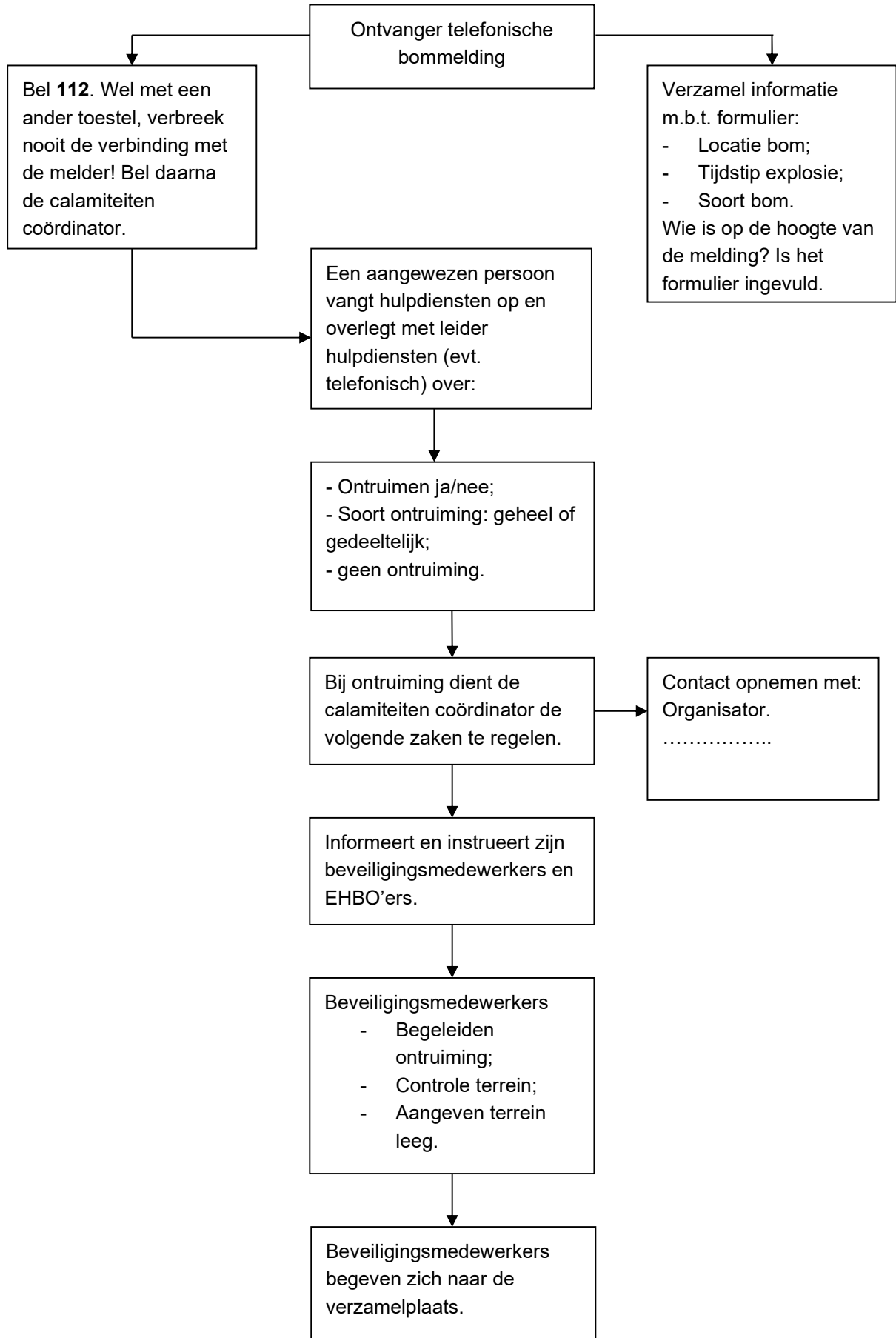
Schema 4, brand



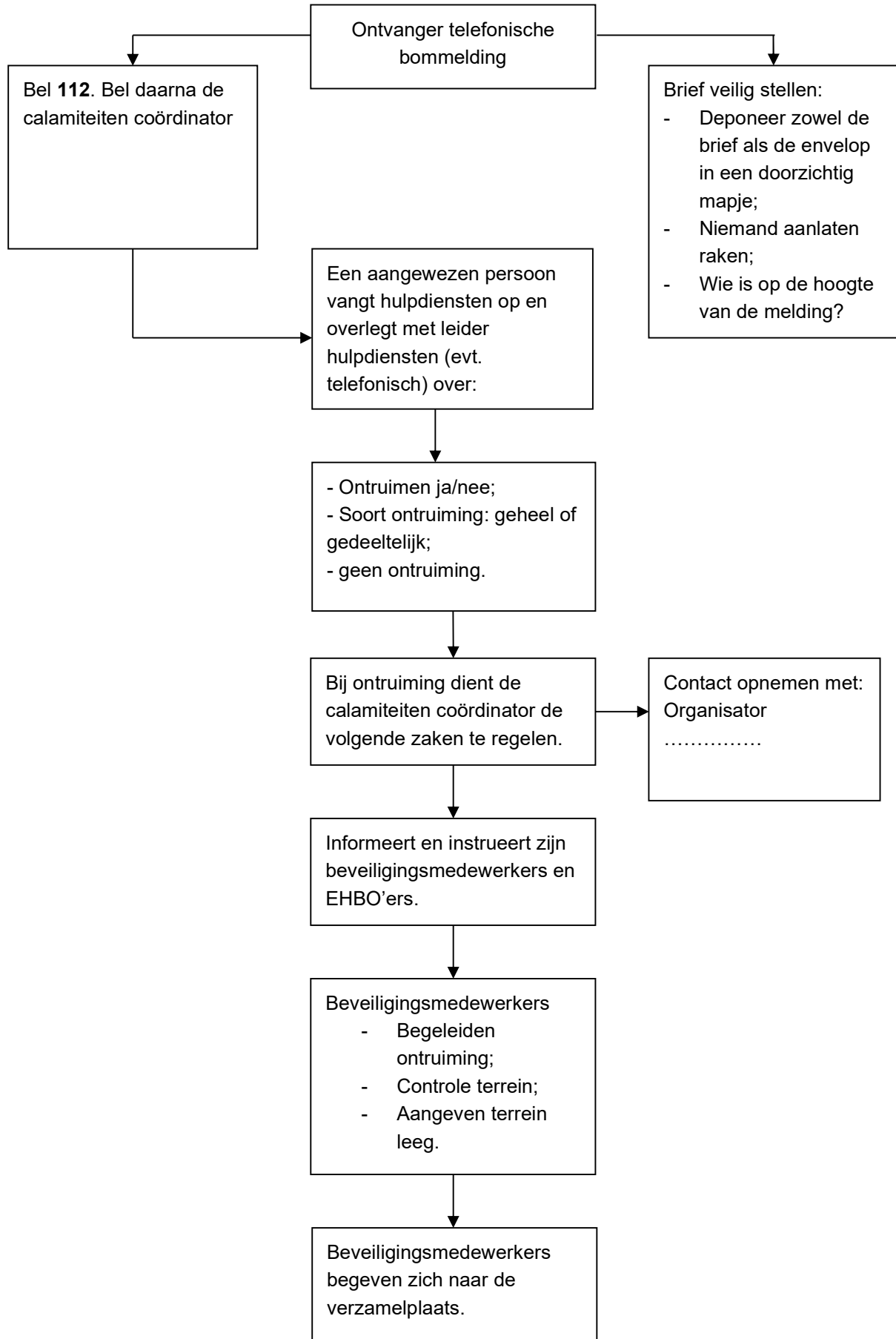
Schema 5, extreem weer



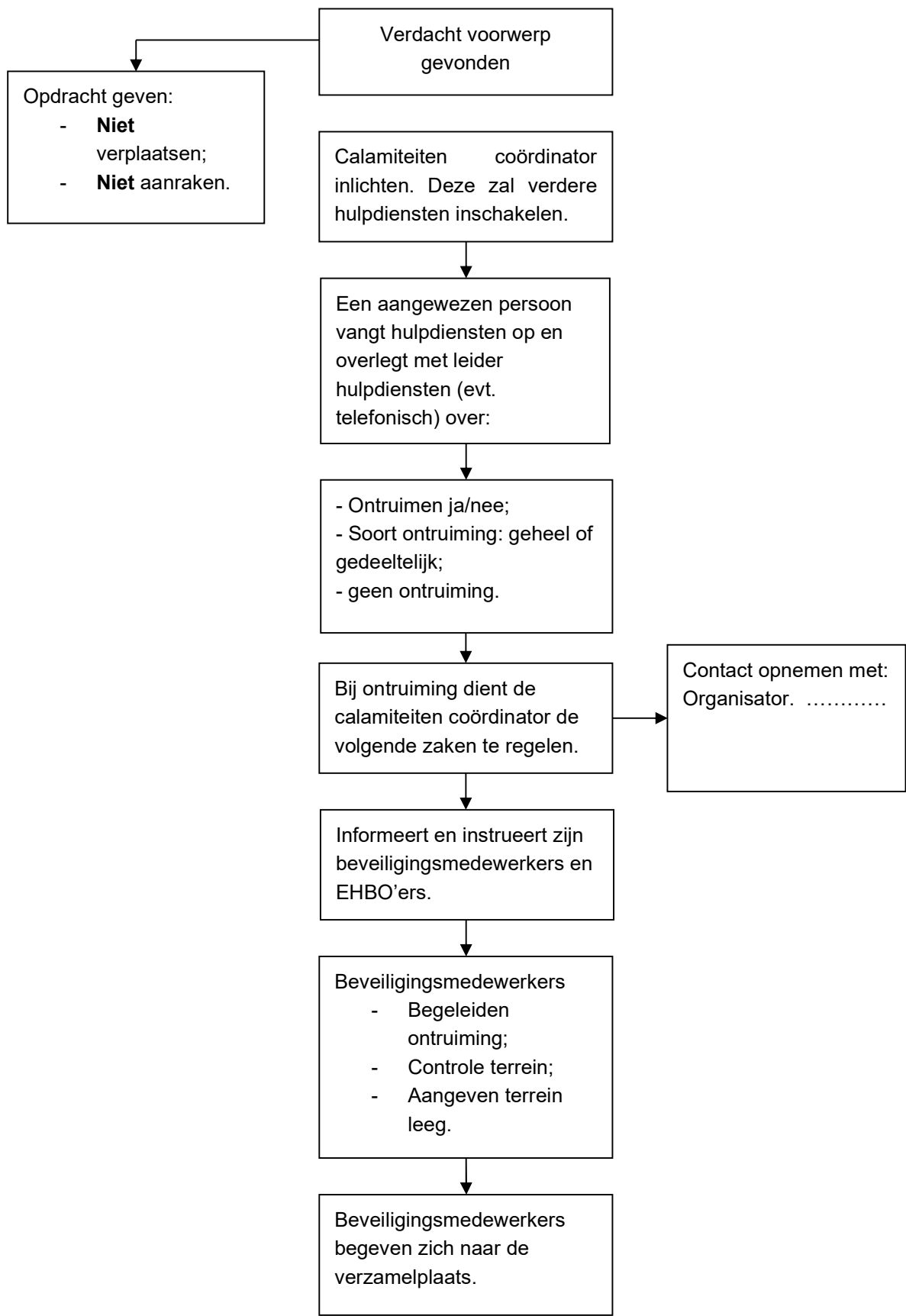
Schema 6.1, Telefonische bommelding



Schema 6.2, schriftelijke bommelding



Schema 6.3, verdacht voorwerp



Schema 6.4, Bommeldingsformulier

1. Datum: **Tijd:**

Telefoongesprek aangenomen door:

2. Inhoud gesprek

Wanneer ontploft de bom?

Waar ligt de bom?

Welk soort explosieven / brandbare stof?

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

Van wie heeft u dit gehoord?

3. Stem aan de telefoon

Man

Vrouw

Jeugdige persoon m/v

Geschatte leeftijd: jaar

Welke taal spreekt de persoon/ Nationaliteit:

4. Spraak

Langzaam Hees/schor Huilend Anders

Normaal Serieus/ernstig Lispelend

Snel Lachend Stotterend

5. Geluiden op de achtergrond

Welke geluiden hoorde u?

Indien er op de achtergrond gesproken werd, kon je iets verstaan?:

.....

6. Probeer achteraf het gesprek zo letterlijk mogelijk te reconstrueren.

.....
.....
.....
.....
.....

7. Bijzonderheden

.....
.....
.....

Bijlage I, Tekeningen

(Voeg hier plattegronden, overzichtstekeningen toe)

Bijlage II, toelichting Scenario's schema's 1 t/m 6

Inleiding

Tijdens evenementen kunnen zich verschillende situaties voordoen, bijvoorbeeld:

- Ordeverstoring (bijvoorbeeld een vechtpartij)
- Ongeval of paniek in menigte
- Ontruiming
- Brand
- Bommelding
- Extreem weer.
-

De stroomschema's behorende bij bovengenoemde scenario's zijn in de figuren 1 t/m 6 nader uitgewerkt. Op basis van de beoordeling van de hulpverleningsdiensten kan het zijn dat er nog meer scenario's van toepassing zijn op het desbetreffende evenement. Deze aanvullende scenario's dienen dan ook te worden uitgewerkt en worden toegevoegd aan de huidige schema's).

Scenario ordeverstoring

Voor, tijdens of na een evenement kan de orde verstoord worden doordat bezoekers problemen veroorzaken. Bij ordeverstoring (bijvoorbeeld het uitbreken van een vechtpartij) is de coördinator beveiliging (en zijn medewerkers) als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan soms in een mensenmassa escalerend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door het beveiligingsbedrijf of de politie. Bij een ordeverstoring werkt de politie nauw samen met het beveiligingsbedrijf. De politie heeft op dat moment de leiding, waarbij de beveiligingsorganisatie gezien kan worden als een verlengstuk van de politie.

Scenario ongeval of paniek in de menigte

De mogelijkheid bestaat dat er zich tijdens het evenement een ongeval voordoet. Medewerkers van het beveiligingsbedrijf en/of de EHBO zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrukking, paniek of ongelukken zich voordoen.

Er zijn verschillende ongevallen, waarbij personen betrokken kunnen zijn, te noemen. Deze verschillende ongevallen met slachtoffers zijn ook verschillend met betrekking tot het letsel. Bij weinig letsel kunnen de beveiligers het afdoen zonder inschakeling van hulpverleningsdiensten. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiliging contact op met de coördinator van het beveiligingsbedrijf.

Enkele voorbeelden waarbij de beveiligingsorganisatie het zelf af kan zijn:

- Indien een persoon zich bezeerd heeft zal een medewerker van de beveiliging hem tussen het publiek vandaan halen en naar de dichtstbijzijnde EHBO-post brengen. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is;
- Indien een of enkele personen in de verdrukking komen of (flauw)vallen en uit het publiek moeten worden gehaald, zullen medewerkers van de beveiliging deze mensen uit het publiek halen en naar één van de EHBO-locaties brengen. Ook hier geldt dat de bezoeker(s) in de EHBO-post wordt behandeld en er bekeken wordt of er een ambulance noodzakelijk is;
- Indien zich een probleem voordoet met meerdere betrokkenen of ernstige ongevallen dan dient altijd direct 112 gebeld te worden en daarna dient de coördinator van het beveiligingsbedrijf op de hoogte te worden gesteld.

De coördinator kan hierop de organisator in kennis stellen van het voorval. De organisator zal in alle gevallen haar volledige medewerking aan de hulpverleningsdienst(en) verlenen. Zie bijlage 2 voor het 'Schema Ongeval'.

Scenario Ontruiming

Hoewel niemand hoopt dat het ooit zo ver komt, kan het toch gebeuren dat er besloten moet worden het evenemententerrein te ontruimen en/of het evenement te beëindigen. Hoe te handelen bij een ontruiming is voor elk evenement anders. Een uitwerking dient te worden omschreven onder hoofdstuk 4 "Basishulpverlening en ontruiming" en schema 3, "Ontruiming" van dit basis hulpverlening en ontruimingsplan.

Scenario brand

Ondanks alle getroffen voorzorgsmaatregelen, kan een brand nooit helemaal voorkomen worden. In geval van brand is er één aangewezen persoon verantwoordelijk voor de externe alarmering naar de hulpverleningsdiensten en het alarmeren en de communicatie met de coördinator van het beveiligingsbedrijf. De andere(n) is/zijn bij een kleine of beginnende brand, verantwoordelijk voor het blussen. Bij een brandmelding kunnen zich onderstaande situaties voordoen:

- Loos alarm
- Brand
- Brand en aanleiding tot ontruiming (geheel of gedeeltelijk).

Bij bovenstaande situaties is het echter altijd noodzakelijk direct te bellen met 112, omdat bij brand altijd de brandweer gewaarschuwd dient worden.

Scenario bommelding

Bommeldingen zijn een extern risico waarmee organisatoren van evenementen te maken kunnen krijgen. Een bommelding kan voorkomen in een aantal vormen, namelijk:

- De organisatie ontvangt een telefonische of schriftelijke bommelding
- Er wordt langs/op het evenemententerrein een verdacht voorwerp aangetroffen.

Een bommelding kan een verstoring opleveren van de openbare orde, rust en veiligheid en tevens is door een bommelding de veiligheid van alle aanwezigen op het evenemententerrein of langs het parcours in het geding. Bij zowel een telefonische als een schriftelijke bommelding moet onmiddellijk gebeld worden naar **112**. Na ontvangst van de bommelding moet de politie aan de hand van het (op band opgenomen) telefoongesprek, het ingevulde bommeldingsformulier (zie bijlage5.4) of de ontvangen brief, fax of mail de melding beoordelen en analyseren.

Bij een gehele of gedeeltelijke ontruiming in verband met een bommelding is het noodzaak om de mensen zo snel mogelijk van het evenemententerrein te verwijderen. Hierbij worden alle vluchtwegen gebruikt, tenzij dit niet mogelijk is, omdat de melding aangeeft dat op een van deze plaatsen de bom geplaatst is of dat er een verdacht voorwerp is gevonden.

Telefonische bommelding

Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator zie bijlage telefoonlijst
2. Gebruik het bommeldingsformulier (zie schema 6.4). Bij ontruiming dit bommeldingsformulier meenemen!
3. Probeer zoveel mogelijk informatie van de melder te verkrijgen. Essentieel zijn:
 - a. Waar is de bom geplaatst?
 - b. Wanneer explodeert de bom?
 - c. Hoe ziet de bom eruit?
 - d. Wie uit deze dreiging en waarom?
4. Het gesprek **NOOIT** doorverbinden naar een ander toestel
5. Toon medeleven aan de melder en blijf te allen tijde vriendelijk
6. Duidelijk maken aan de melder dat je deze vragen stelt om levens van mensen te redden
7. Probeer het gesprek zo letterlijk mogelijk weer te geven (opname of schriftelijk)
8. Spreek met niemand over de melding.
 - a. Leg vast wie van de bommelding weten.
 - b. Vraag aan degenen die kennis hebben van de bommelding er met niemand over te spreken.

Bommelding per post

Een bom kan ook schriftelijk worden gemeld, namelijk per e-mail, fax of brief. Als er een bommelding per brief ontvangen wordt dan is het noodzakelijk dat deze brief zo min mogelijk door derden wordt aangeraakt. Vingerafdrukken en andere sporen van de afzender kunnen de politie helpen bij het onderzoek. Om te voorkomen dat deze sporen vernietigd worden, wordt de brief zo spoedig mogelijk in een plastic mapje of envelop gedeponeerd.

Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator
2. Spreek met niemand over de schriftelijke bommelding
3. Zowel de brief als de envelop in een doorzichtig mapje deponeren (i.v.m. mogelijke aanwezige sporen of vingerafdrukken)
4. Leg vast wie van de schriftelijke bommelding weten
5. Vraag aan degenen die kennis hebben van de schriftelijke bommelding er met niemand over te spreken.

Verdacht voorwerp

Het is mogelijk dat een bom niet vooraf gemeld wordt, maar dat er door een persoon een verdacht voorwerp wordt ontdekt.

Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator
2. Beveiligingsmedewerkers zorgen ervoor dat het voorwerp niet wordt aangeraakt of wordt verplaatst
3. Wanneer het voorwerp niet te identificeren is, worden de volgende acties ondernomen:
 - a. Het afsluiten van het gebied
 - b. De personen die het verdachte voorwerp hebben ontdekt moeten in de omgeving aanwezig zijn voor eventuele ondervraging
 - c. Het voortzetten van de pogingen om het voorwerp te identificeren
 - d. Toegang tot de gevarezone voorkomen en vrijhouden voor hulpverleningsdiensten.
4. Opvolgen instructies calamiteiten coördinator, totdat dit overgenomen wordt door hulpverleningsdienst.

Informatie behorende bij extreem weer

Er zijn verschillende (extreme) weersomstandigheden te bedenken die een gevaar kunnen opleveren voor zowel de deelnemers als de medewerkers en toeschouwers. Hierbij valt te denken aan extreme storm, onweer, hittegolven en of hevige regen. Hevige weersomstandigheden worden over het algemeen goed voorspeld. En dus kan er al voor de start van het evenement rekening mee gehouden worden of zelfs in het meest extreme geval afgelast worden. Hoe om te gaan met extreme weersomstandigheden is aan het bestuur om te bepalen. Het meest voorkomende is extreme warme weersomstandigheden.